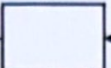
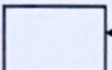
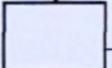
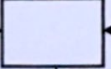
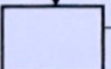
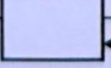
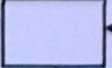
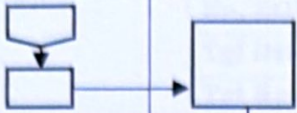


	SOP KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA SANGIA NIBANDERA KOLAKA	No. SOP	SOP-UPBU-KYB 29 TAHUN 2026
		Tgl Ditetapkan	07 JANUARI 2026
		Tgl Revisi	-
		Tgl Diberlakukan	07 JANUARI 2026
		Ditetapkan Oleh	 Kepala Kantor Basuki Rahmat NIP. 196901031990031002

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.61 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 85 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 80 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2020-2024; - Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 13 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Tahun 2020-2024	KUALIFIKASI PELAKSANA - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Mengetahui tugas dan fungsi organisasi - Memahami peraturan perundangan yang terkait
KETERKAITAN SOP TATA PERSURATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN - Komputer/Laptop, Printer, Scanner - Alat Tulis Kantor - Data dan Informasi yang terkait dengan Rencana Strategis
PERINGATAN Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan Pelaporan akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Merupakan pedoman penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan 5 Tahun; - Merupakan pedoman penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan; - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.
CARA MENGATASI SOP harus dilakukan dengan cermat dan teliti	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Penyusun	Perencana Ahli Pertama	Kepala Kantor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan Rencana Strategis Satker				Permintaan penyusunan RENSTRA	0,5 Jam	Disposisi Tugas
2.	Membentuk tim penyusun RENSTRA dan memerintahkan kepada tim untuk mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data yang diperlukan.				Data pendukung	2 Jam	Data pendukung RENSTRA
3.	Mempelajari aturan terkait Penyusunan RENSTRA. Membuat format yang diperlukan berdasarkan Pedoman Penyusunan RENSTRA.				Aturan terkait Penyusunan RENSTRA	48 Jam	Format Dokumen RENSTRA
4.	Mengumpulkan usulan RENSTRA dan data dari Unit terkait. Mengolah dan menganalisa data. Menyusun draft matriks dan dokumen RENSTRA.				Usulan RENSTRA dan data dari Unit terkait	240 Jam	Draft awal RENSTRA
5.	Membahas draft RENSTRA bersama unit Terkait				Draft awal RENSTRA	24 Jam	Draft awal RENSTRA
6.	Memverifikasi draft RENSTRA, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Kantor, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Tim Penyusun RENSTRA untuk perbaikan.				Draft awal RENSTRA	24 Jam	Draft awal RENSTRA
7.	Menugaskan Bagian Perencanaan untuk melakukan asistensi draft RENSTRA dan menyampaikan hasil asistensi kepada pimpinan				Draft awal RENSTRA	0,5 Jam	Draft awal RENSTRA yang terverifikasi
8.	Menugaskan Tim Penyusun RENSTRA untuk revisi draft RENSTRA sesuai saran perbaikan hasil asistensi	 			Draft awal RENSTRA yang terverifikasi	48 Jam	Draft RENSTRA

9.	Mengkomunikasikan draft RENSTRA revisi kepada Perencana Ahli Pertama.			Draft RENSTRA	24 Jam	Draft RENSTRA
10.	Memverifikasi draft RENSTRA revisi, apabila menyetujui maka memaraf draft RENSTRA.			Draft RENSTRA	24 Jam	Draft RENSTRA Revisi
11.	Memverifikasi draft RENSTRA revisi, apabila menyetujui maka menandatangani draft RENSTRA revisi.			Draft RENSTRA Revisi	1 Jam	Dokumen RENSTRA
12.	Menginput dokumen RENSTRA ke dalam Aplikasi Perencanaan.			Dokumen RENSTRA	1 Jam	Dokumen RENSTRA